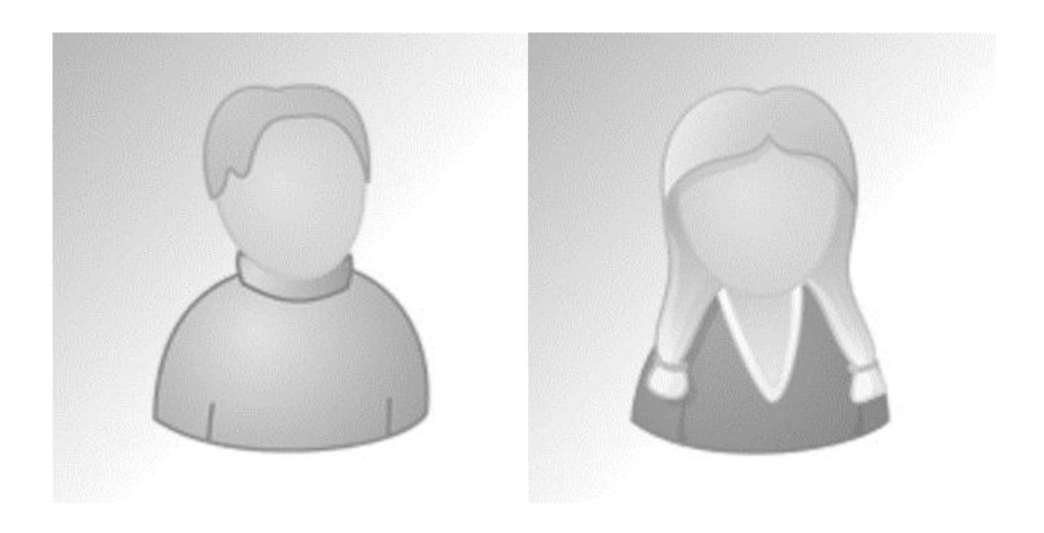


MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA SIBIB.

MODULOS:

- BIBLIOTECAS.
- SERVICIOS.
- USUARIOS.
- REPORTES.



Presentado por:

Yair Yoyakin Rendón Gaona.

Contenido





1. Iniciar Sesión



1.1. Descripción

Para poder tener acceso al sistema SIBIB debemos contar con nuestro respectivo nombre de usuario y password el cual nos fue entregado previamente en las oficinas de la DGB. Esta es la primera pantalla que veremos al entrar al enlace del sistema SIBIB.



Ilustración 1 Pagina Principal

1.2. Descripción por campos



Ilustración 2 Iniciar Sesión



1.2.1. A.- Usuario.

Corresponde al alias que te haya asignado el administrador del sistema. Dependiendo del tipo de cuenta que te haya asignado podrás acceder al menú que te corresponde.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 12
  - Ingresar mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar números, letras, guiones bajos.
  - Caracteres especiales.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.

1.2.2. B.- Password.

Corresponde al password que te haya asignado el administrador del sistema. El password es personal e intransferible.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 12
  - Ingresar mayúsculas o minúsculas
  - Ingresar números, letras, guiones bajos.
  - Caracteres especiales.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.

1.3. Ejemplo.

Para ilustrar este ejemplo se ha creado previamente con el administrador un usuario llamado “admin” y su password es “admin” y el tipo de cuenta es ADMINISTRADOR.

I. Ingresar Usuario.

Ingresamos el nombre de usuario en la pagina principal del programa SIBIB que nos asigno el administrador, en este ejemplo seria “admin”.



Ilustración 3 Usuario: admin

II. Ingresar Password

Ingresamos el password de usuario en la pagina principal del programa SIBIB que nos asigno el administrador, en este ejemplo seria “admin”. Aparece con puros símbolos de * para mayor privacidad de la información.



Ilustración 4 Password: admin

Una vez que el programa SIBIB valide los datos subministrados la pantalla que veras a continuación será la siguiente.



Ilustración 5 Menú Administrador

2. Bibliotecas.

2.1. Descripción

En esta sección del sistema SIBIB tendrás acceso a la información de todas las bibliotecas a las que se les proporciona soporte.

2.1.1. Nueva Biblioteca.

En esta sección podrás ingresar una nueva biblioteca al sistema SIBIB.

2.1.1.1. Descripción de campos.

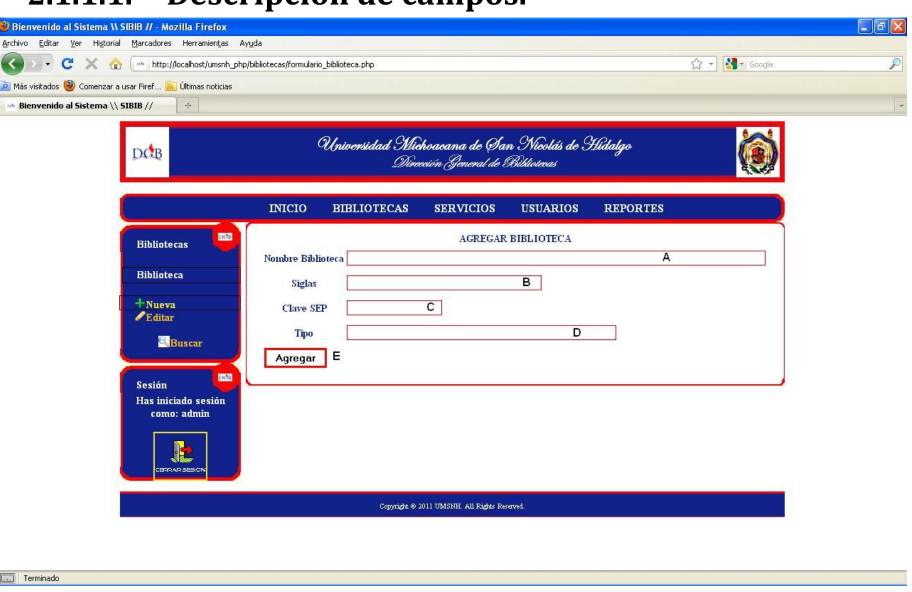


Ilustración 6 Bibliotecas -> Biblioteca -> Nueva

2.1.1.1.1. A.- Nombre Biblioteca.

En este campo podrás ingresar el nombre de la biblioteca que quieres dar de alta en el sistema SIBIB.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 70
  - Ingresar mayúsculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.

2.1.1.1.2. B.- Siglas.

En este campo deberás ingresar las siglas pertenecientes a la biblioteca que están dando de alta, se debe tener cuidado de las siglas elegidas ya que las tablas que se crearan para su administración dependerán de estas siglas.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 15
  - Ingresar minusculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.
  - Letras mayusculas.

2.1.1.1.3. C.- Clave SEP.

En este campo deberás ingresar la clave de la biblioteca validada y autorizada por la SEP. En caso de no contar con ella deberás ingresar el texto s/c.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 20
  - Ingresar mayusculas.
  - Ingresar números, guiones bajos.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

2.1.1.1.4. D.- Tipo.

En este campo deberás ingresar el tipo de la biblioteca que estas dando de alta. Puedes ir escribiendo el tipo o darle un espacio con tu teclado y te mostrara todos los posibles tipos de biblioteca que puedes capturar.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 40
  - Ingresar mayusculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.

2.1.1.1.5. E.- Agregar.

Este boton te sirve para guardar la nueva biblioteca que estas agregando al sistema SIBIB. Una vez que hayas capturado los datos, debes darle un clic a este boton para que se guarde la información.

2.1.2. Buscar Biblioteca.

En este apartado podrás llevar a cabo la búsqueda de alguna biblioteca para posteriormente poder editar sus datos.

2.1.2.1. Descripción de campos.

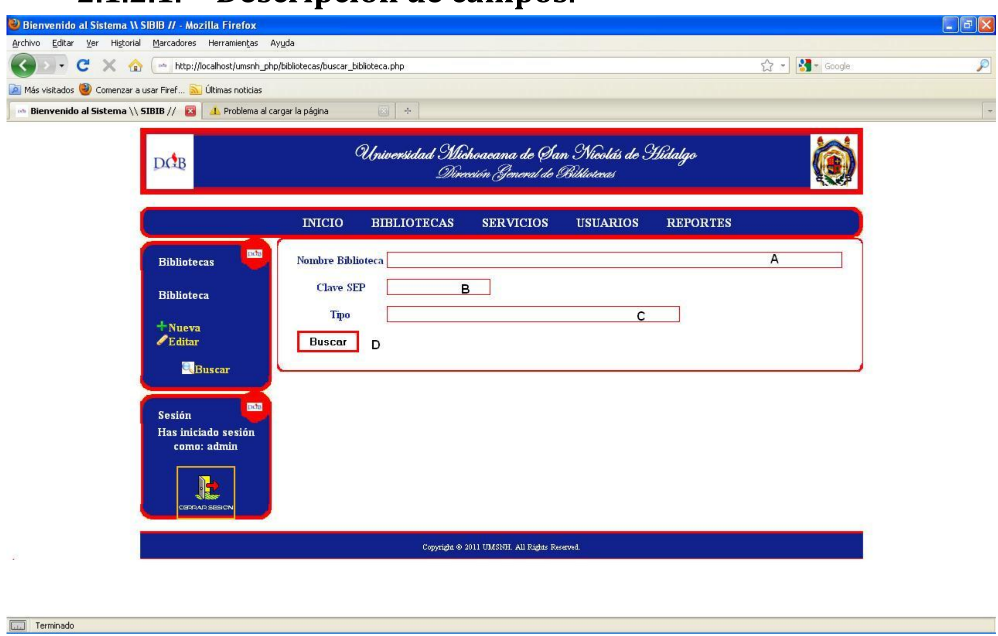


Ilustración 7 Bibliotecas -> Biblioteca -> Buscar

2.1.2.1.1. A.- Nombre Biblioteca.

En este campo podrás ingresar el nombre de la biblioteca que quieres buscar para editar, no necesariamente debes escribir el nombre de la biblioteca completo puede ser por palabras y el sistema SIBIB te desplegara las coincidencias.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 70
  - Ingresar mayúsculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.
  - Buscar mediante la lista desplegable del campo.

2.1.2.1.2. B.- Clave SEP.

En este campo puedes buscar la biblioteca a editar mediante el ingreso de la clave de la SEP de la biblioteca.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 20
  - Ingresar mayusculas.

- Ingresar números, guiones bajos.

✖ Prohibido:

- Ingresar letras con acentos.
- Ingresar caracteres especiales.

2.1.2.1.3. C.- Tipo.

También puedes hacer el filtrado de la información de la biblioteca que deseas editar mediante el tipo de biblioteca.

✚ Permitido:

- Máximo número de caracteres: 40
- Ingresar mayusculas.
- Buscar mediante la lista desplegable del campo.

✖ Prohibido:

- Ingresar letras con acentos.
- Ingresar caracteres especiales.
- Ingresar números, guiones bajos.

2.1.3. Editar Biblioteca.

En esta sección podrás editar alguna de las bibliotecas que se encuentran dentro del sistema SIBIB. Para entender mejor este capitulo del manual debes leer previamente la sección 2.1.2. Buscar Biblioteca.

2.1.3.1. Descripción de campos.

Una vez realizada la búsqueda de la biblioteca que deseas editar el sistema SIBIB te mostrara la siguiente pantalla para poder editar una biblioteca. En este ejemplo voy a editar la "biblioteca campus ciudad hidalgo".

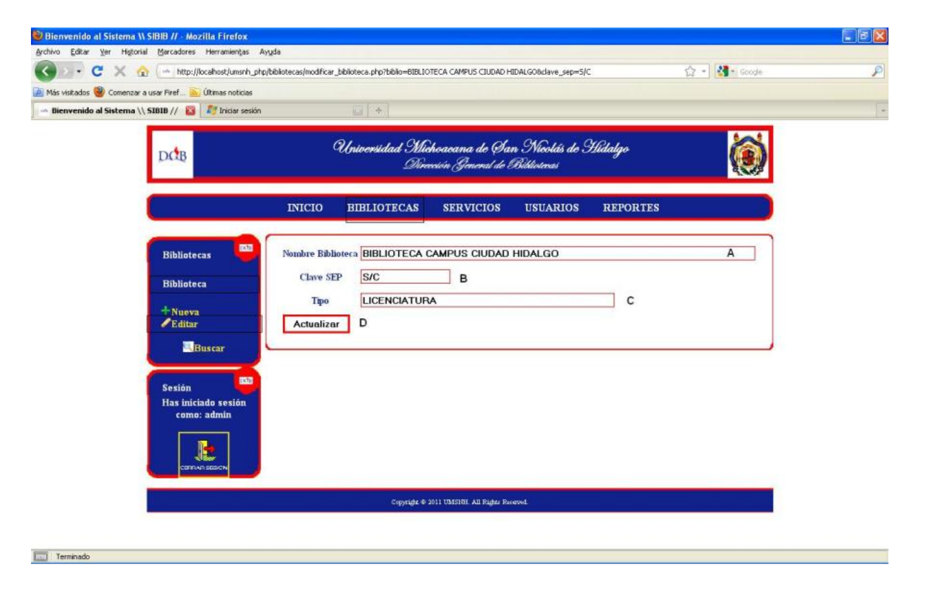


Ilustración 8 editar "Biblioteca Campus Ciudad Hidalgo"

2.1.3.1.1. A.- Nombre Biblioteca.

Es el nombre de la biblioteca que vas a editar la información. Este campo no lo podrás modificar.

2.1.3.1.2. B.- Clave SEP.

En este campo podrás modificar la clave de la biblioteca validada y autorizada por la SEP. En caso de no contar con ella deberás ingresar el texto s/c.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 20
  - Ingresar mayusculas.
  - Ingresar números, guiones bajos.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

2.1.3.1.3. C.- Tipo.

En este campo podrás modificar el tipo de escolaridad al que pertenece la biblioteca. Puedes ir escribiendo el tipo o darle un espacio con tu teclado y te mostrara todos los posibles tipos de biblioteca que puedes modificar.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 40
  - Ingresar mayusculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.

2.1.3.1.4. D.- Actualizar.

Este boton te sirve para guardar la nueva biblioteca que estas agregando al sistema SIBIB. Una vez que hayas capturado los datos, debes darle un clic a este boton para que se guarde la información.

3. Servicios.

3.1. Descripción

En esta sección del sistema SIBIB tendrás acceso a la información relativa a toda la lista de servicios que los encargados de las bibliotecas pueden acceder al momento de dar alta los servicios de sus correspondientes bibliotecas.

3.1.1. Agregar Servicio.

En esta sección podrás agregar un nuevo servicio el cual será visible para todos los encargados de las bibliotecas.

3.1.1.1. Descripción de campos.

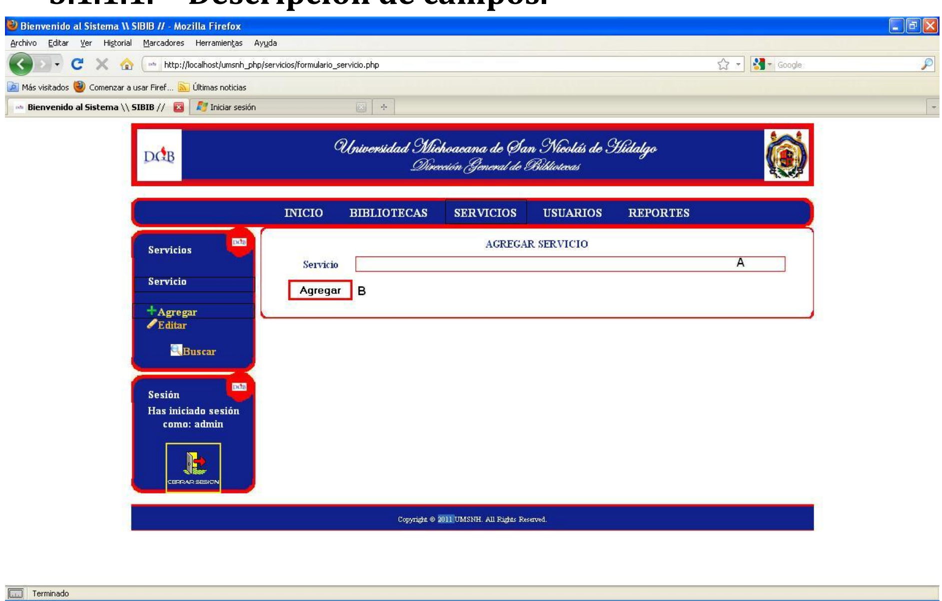


Ilustración 9 Servicios -> Servicio -> Agregar

3.1.1.1.1. A.- Servicio.

En este campo podrás ingresar el nombre del nuevo servicio que estará a disposición de todos los encargados de las bibliotecas.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 70
  - Ingresar mayúsculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.

3.1.1.1.2. B.- Agregar.

Este boton te sirve para guardar el nuevo servicio que estas agregando al sistema SIBIB. Una vez que hayas capturado los datos, debes darle un clic a este boton para que se guarde la información.

3.1.2. Buscar Servicio.

En esta sección podrás buscar algún servicio que deseas editar en todas las tablas de servicio de cada biblioteca que se hayan creado.

3.1.2.1. Descripción de campos.

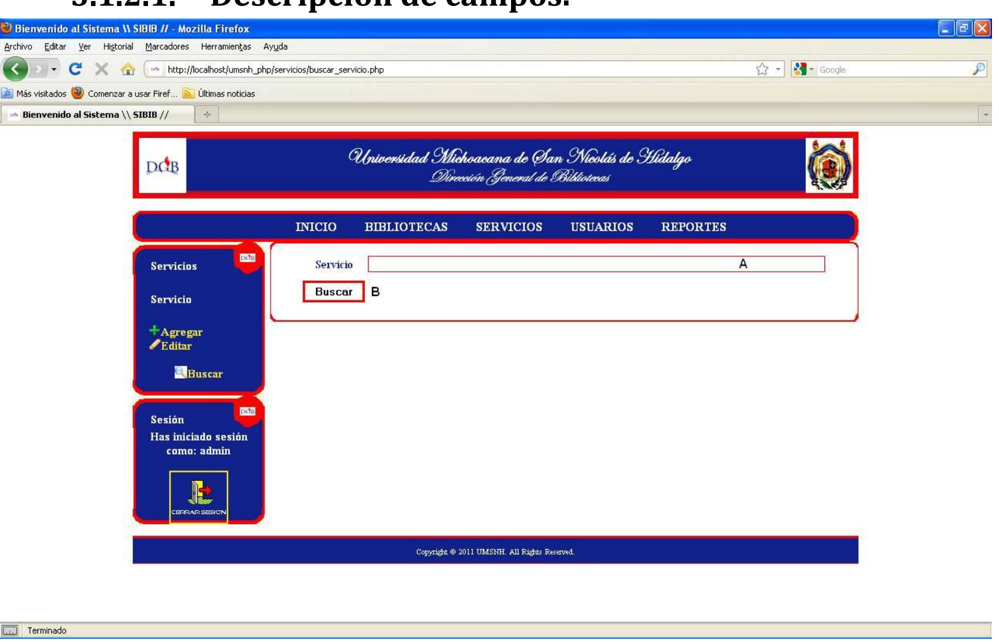


Ilustración 10 Servicios -> Servicio -> Buscar

3.1.2.1.1. A.- Servicio.

En este campo podrás ingresar el nombre del servicio que deseas buscar para posteriormente editarlo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 70
  - Ingresar mayúsculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.

3.1.2.1.2. B.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

3.1.3. Editar Servicio.

En esta sección podrás editar alguno de los servicios que se encuentran dentro del sistema SIBIB. Al llevar a cabo la edición del servicio que deseas esto afectara a todas las tablas de cada biblioteca que ya hayan usado el servicio en alguna de sus capturas.la actualización en cascada la hará automáticamente el sistema SIBIB. Para entender mejor este capitulo del manual debes leer previamente la sección 3.1.2. Buscar Servicio.

3.1.3.1. Descripción de campos.

Una vez realizada la búsqueda del servicio que deseas editar, el sistema SIBIB te mostrara la siguiente pantalla para poder editar un servicio. En este ejemplo voy a editar el servicio que actualmente se conoce como “ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA”.

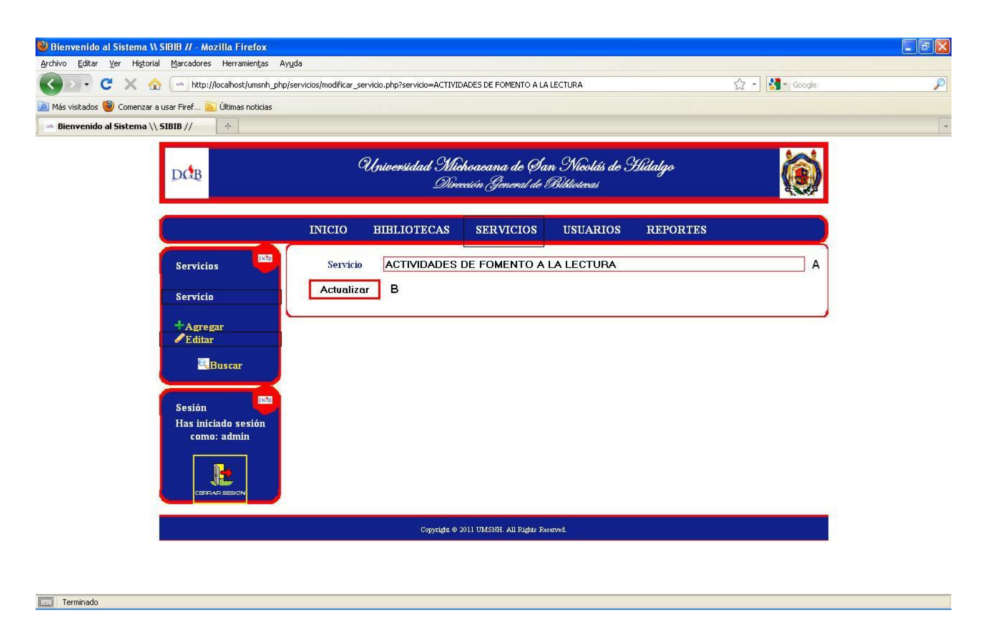


Ilustración 11 Servicios -> Servicio -> Editar "ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA"

3.1.3.1.1. A.- Servicio.

En este campo podrás modificar el nombre del servicio que estará a disposición de todos los encargados de las bibliotecas.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 70
  - Ingresar mayúsculas.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar números, guiones bajos.

3.1.3.1.2. B.- Actualizar.

Este boton te sirve para guardar la nueva informacion del servicio que estas modificando en el sistema SIBIB. Una vez que hayas capturado los datos, debes darle un clic a este boton para que se guarde la información.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE CHECAR LA INFORMACION QUE SE VA A MODIFICAR DENTRO DEL SISTEMA SIBIB YA QUE ESTO NOS AFECTARA EN LA INFORMACION QUE CADA USUARIO TENDRA A SU DISPOSICION EN LOS REPORTES QUE GENERE CADA BIBLIOTECA.

4. Usuarios.

4.1. Descripción

En esta sección del sistema SIBIB tendrás acceso a la información relativa a todas las cuentas de los usuarios que pueden acceder al sistema SIBIB así como sus contraseñas y el tipo de cuenta que tiene cada uno.

4.1.1. Agregar Usuario.

En esta sección podrás agregar un nuevo usuario que pueda acceder al sistema SIBIB desde cualquier computadora que tenga acceso a internet y que cuente con un navegador de internet.

4.1.1.1. Descripción de campos.

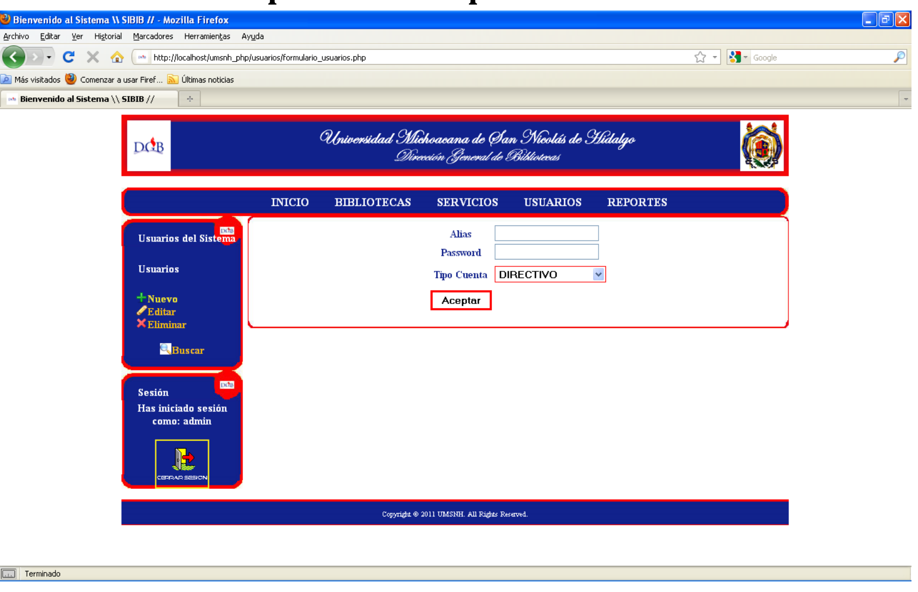


Ilustración 12 Usuarios -> Usuario -> Nuevo

4.1.1.1.1. A.- Alias.

Corresponde al alias que le vas a asignar a este nuevo usuario del sistema SIBIB.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 12
  - Ingresar mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar números, letras, guiones bajos.

- Caracteres especiales.

✖ Prohibido:
- Ingresar letras con acentos.
- Ingresar el carácter \.

4.1.1.1.2. B.- Password.

Corresponde al password que te le vas a asignar al usuario para que pueda acceder al sistema SIBIB.

✚ Permitido:
- Máximo número de caracteres: 12
- Ingresar mayúsculas o minúsculas
- Ingresar números, letras, guiones bajos.
- Caracteres especiales.

✖ Prohibido:
- Ingresar letras con acentos.
- Ingresar el carácter \.

4.1.1.1.3. C.- Tipo Cuenta.

Corresponde al tipo de cuenta que se le asignara a este nuevo usuario del sistema SIBIB. Existen 4 tipos de cuenta los cuales son:

- **Adeudo.-** En este tipo de cuenta el usuario lo único que podrá realizar son consultas de los deudores de todas las bibliotecas que se encuentran capturadas en el sistema. Podrá buscar información de los deudores, desplegar la información, copiarla o imprimirla en formato PDF.
- **Directivo.-** En este tipo de cuenta el usuario tendrá acceso a reportes detallados de los servicios que ha prestado cada biblioteca, las devoluciones de usuarios morosos, así como los deudores morosos con los que cuenta cada biblioteca capturada en el sistema SIBIB. Puede filtrar la información de varias maneras, desplegarla, copiarla o imprimirla en formato PDF.
- **Administrador.-** es el usuario que se encarga de modificar la información que se despliega en el programa SIBIB. Tiene acceso como se ha comentado en este manual a las secciones de bibliotecas, servicios, usuarios y reportes del sistema SIBIB. Para conocer más información de este tipo de usuario continúa leyendo este manual.
- **Encargado.-** Es cada uno de los responsables de llenado de la información que se despliega en los reportes que utilizan las diferentes cuentas de las que se ha hablado con anterioridad. Este tipo de usuario tiene acceso a los módulos de ficha de su biblioteca y reportes de su biblioteca. Al establecer este tipo de cuenta deberemos llenar también a que biblioteca va a pertenecer el usuario.

✚ Permitido:
- Elegir el tipo de cuenta mediante el desplegable que nos muestra el sistema SIBIB.

4.1.1.1.4. D.- Biblioteca.

Este campo aparecerá una vez que hayamos elegido que el tipo de cuenta sea ENCARGADO, en caso contrario el sistema no lo hará visible para ti.

- Permitido:
  - Elegir la biblioteca a la que pertenecera el usuario "ENCARGADO" mediante el desplegable de las bibliotecas disponibles en el sistema SIBIB.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Elegir alguna biblioteca que no se haya capturado previamente en la seccion BIBLIOTECAS del sistema.

4.1.2. Buscar Usuario.

En esta sección podrás buscar usuarios que actualmente usen el sistema SIBIB, al localizar al usuario podrás editar su alias, contraseña o eliminarlo del acceso al sistema SIBIB.

4.1.2.1. Descripción de campos.

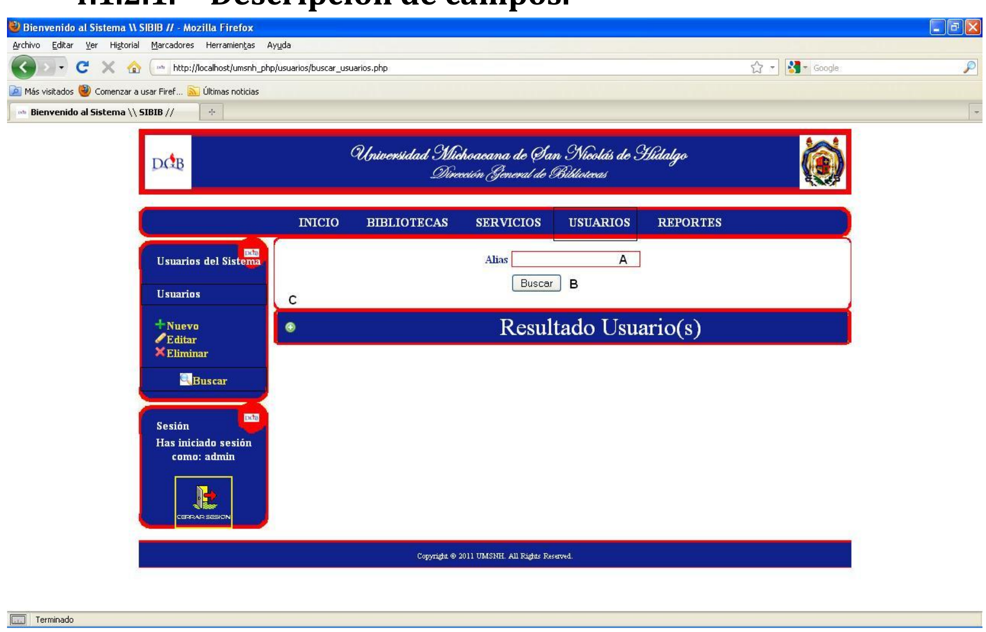


Ilustración 13 Usuarios -> Usuarios -> Buscar

4.1.2.1.1. A.- Alias.

Corresponde al alias del usuario que quieres buscar para editar o eliminar. Puedes escribir su alias o buscar en la lista desplegable que aparece al dar un espacio en tu teclado.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 12
  - Ingresar mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar números, letras, guiones bajos.

- Caracteres especiales.

✖ Prohibido:

- Ingresar letras con acentos.

4.1.2.1.2. B.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

4.1.2.1.3. C.- Desplegable Resultado Usuario(s).

Este desplegable nos muestra el resultado de la búsqueda que hayamos ingresado al sistema SIBIB. Mediante el podremos ver la información de cada usuario registrado en el sistema SIBIB.

4.1.3. Editar Usuario.

En esta sección podrás editar alguno de los usuarios que se encuentran dentro del sistema SIBIB. Para entender mejor este capitulo del manual debes leer previamente la sección 4.1.2. Buscar Usuario.

4.1.3.1. Descripción de campos.

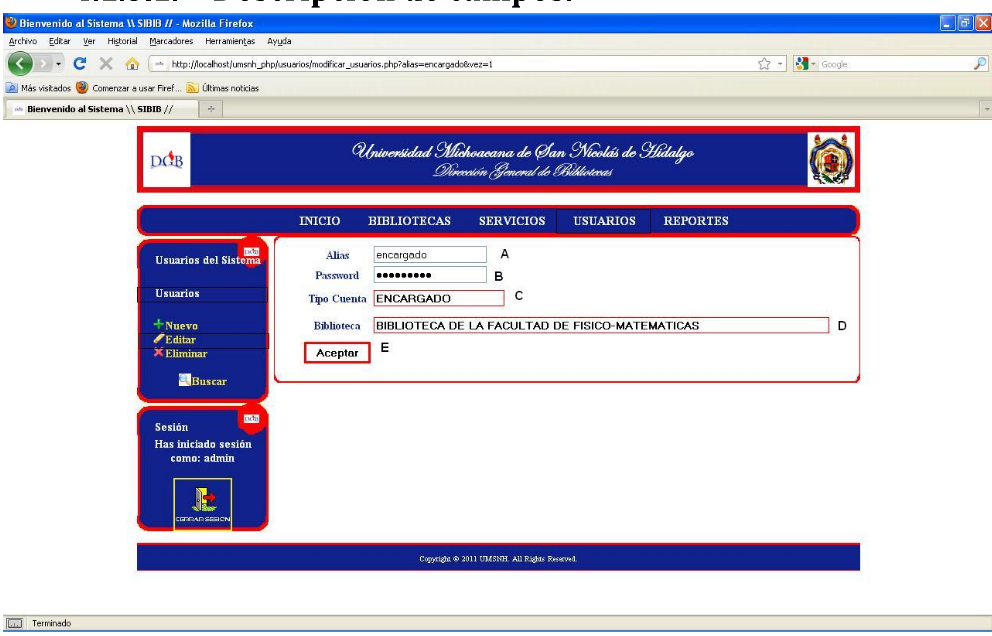


Ilustración 14 Usuarios -> Usuarios -> editar -> "ENCARGADO"

4.1.3.1.1. A.- Alias.

Corresponde al alias del usuario que vas a editar del sistema SIBIB.

✚ Permitido:

- Máximo número de caracteres: 12
- Ingresar mayúsculas o minúsculas.
- Ingresar números, letras, guiones bajos.
- Caracteres especiales.



- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar el carácter \.

4.1.3.1.2. B.- Password.

Corresponde al password del usuario que vas a editar del sistema SIBIB.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 12
  - Ingresar mayúsculas o minúsculas
  - Ingresar números, letras, guiones bajos.
  - Caracteres especiales.
- Prohibido:
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar el carácter \.

4.1.3.1.3. C.- Tipo Cuenta.

Corresponde al tipo de cuenta que tiene el usuario actualmente. Este campo no lo podras editar en el sistema SIBIB.

4.1.3.1.4. D.- Biblioteca.

Este campo aparecerá en caso de que el tipo de cuenta que estés editando sea de "ENCARGADO". La biblioteca a la que pertenece no la podrás editar.

4.1.4. Eliminar Usuario.

Una vez que se haya llevado la búsqueda del usuario que se desea eliminar en la pantalla de búsqueda te aparecerá esta imagen. Al hacer clic sobre ella te aparecerá el siguiente mensaje:

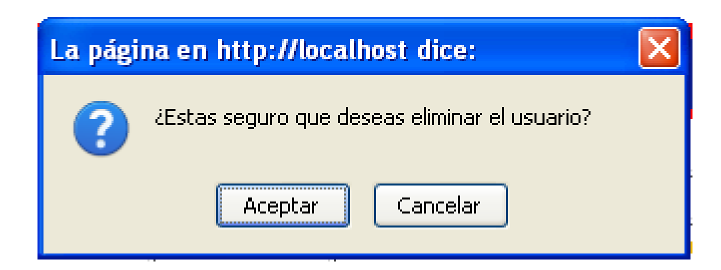


Ilustración 15 Eliminar Usuario

Al darle Aceptar el usuario ya no podrá ingresar al sistema SIBIB. Se debe tener cuidado de lo que estamos haciendo, al estar completamente seguros de que ya no lo queremos dentro del sistema.

5. Reportes.



5.1. Descripción.

En este apartado del programa SIBIB podrás realizar consultas sobre los servicios que capturaron cada una de las bibliotecas pertenecientes a la DGB. También podrás obtener información de los deudores morosos y las devoluciones que se llevaron a cabo en cada biblioteca.

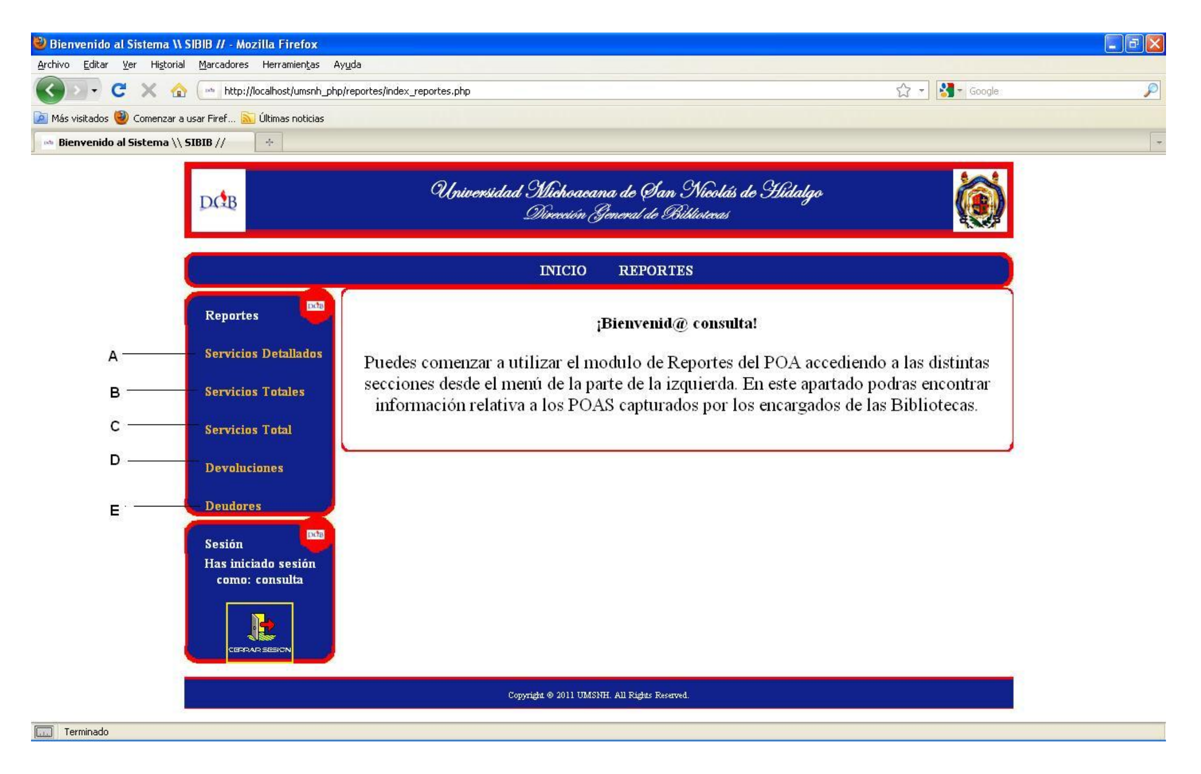


Ilustración 16 Menú Reportes

5.1.1. A.- Servicios Detallados.

En esta sección encontraras la información de lo servicios capturados de todas las bibliotecas de forma explicita, sin hacer ningún tipo de agrupación. Una vez filtrada la búsqueda, podrás imprimir la información en PDF.

5.1.1.1. Servicios Detallados por Mes.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de la biblioteca de tu elección de forma detallada sin ningún tipo de agrupamiento, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por mes.

5.1.1.1.1. Descripción por Campos.

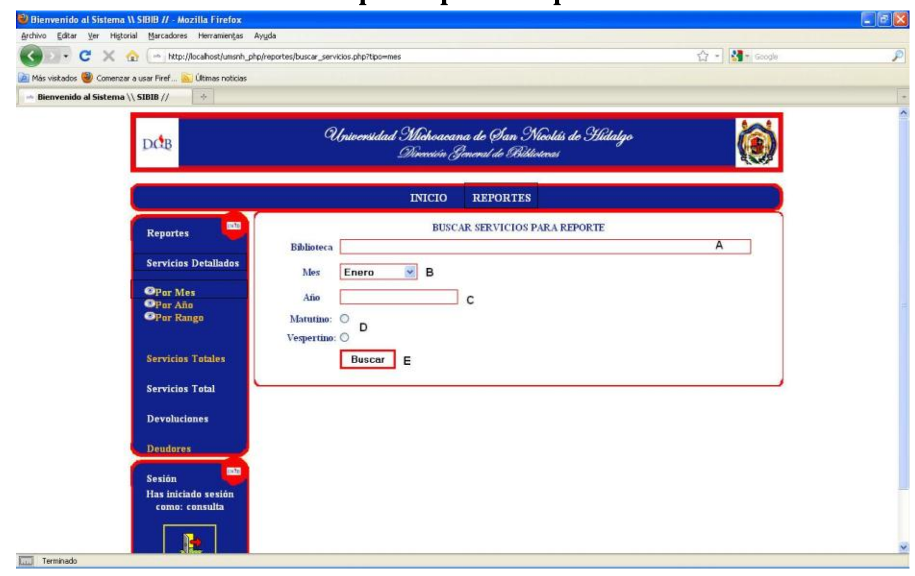


Ilustración 17 Reportes -> Servicios Detallados -> Por Mes

5.1.1.1.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus servicios capturados en un determinado mes. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.1.1.1.2. B.- Mes.

De la lista de meses seleccionar el mes del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Elegir unicamente los meses que nos despliega la lista.

5.1.1.1.1.3. C.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4

- ➢ Ingresar numeros.
- ✖ Prohibido:
  - ➢ Ingresar caracteres especiales.
  - ➢ Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - ➢ Ingresar letras con acentos.

5.1.1.1.1.4. D.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- ✚ Permitido:
  - ➢ Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - ➢ **Dejarlo en blanco.**

5.1.1.1.1.5. E.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.1.2. Servicios Detallados por Año.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de la biblioteca de tu elección de forma detallada sin ningún tipo de agrupamiento, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por año.

5.1.1.2.1. Descripción por Campos.

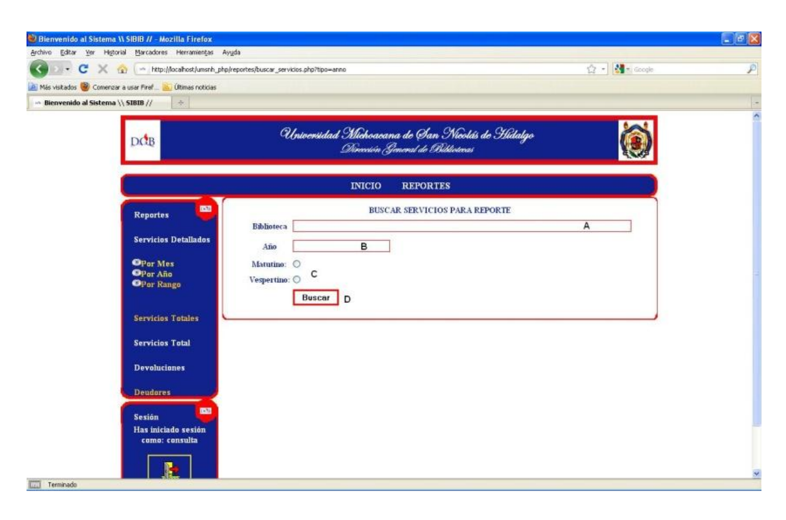


Ilustración 18 Reportes -> Servicios Detallados -> Por Año



5.1.1.2.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus servicios capturados en un determinado mes. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.1.2.1.2. B.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.1.2.1.3. C.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.1.2.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.1.3. Servicios Detallados por Rango.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de la biblioteca de tu elección de forma detallada sin ningún tipo de agrupamiento, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por un rango de fechas que establezcas previamente a la búsqueda.

5.1.1.3.1. Descripción por Campos.

Ilustración 19 Reportes -> Servicios Detallados -> Por Rango

5.1.1.3.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus servicios capturados en un determinado mes. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.1.3.1.2. A.- Fecha Inicial.

Es la fecha en la cual quieres que inicie el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

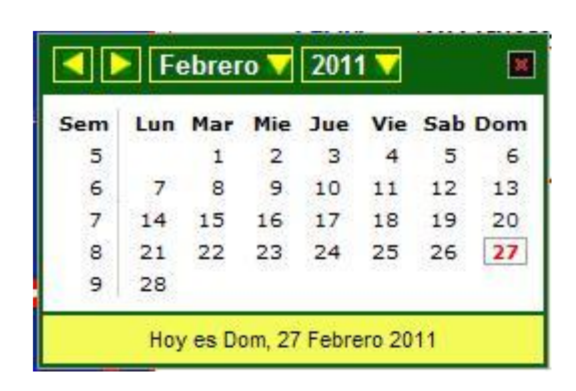


Ilustración 20 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha de inicio del reporte mediante el calendario.

5.1.1.3.1.3. B.- Fecha Final.

Es la fecha en la cual quieres que finalice el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

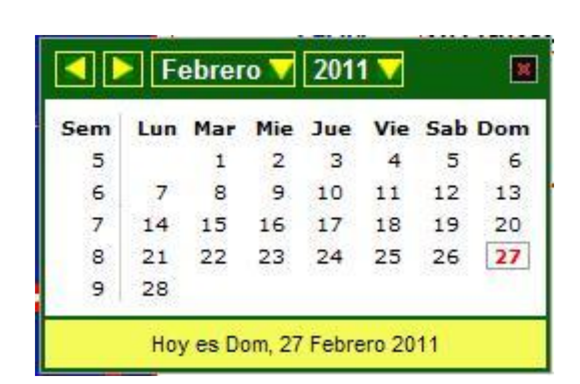


Ilustración 21 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha del final del reporte mediante el calendario.

5.1.1.3.1.4. C.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.



- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.1.3.1.5. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.2. B.- Servicios Totales.

En esta sección encontraras la información de lo servicios capturados de cada una de las bibliotecas. El sistema SIBIB en este tipo de reportes se encarga de sumar automáticamente los servicios prestados a los usuarios. Una vez filtrada la búsqueda, podrás imprimir la información en PDF.

5.1.2.1. Servicios Totales por Mes.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de cada biblioteca de forma agrupada, sumando los diferentes servicios que se hayan capturado en un determinado momento, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por mes.

5.1.2.1.1. Descripción por Campos.



Ilustración 22 Reportes -> Servicios Totales -> Por Mes.

5.1.2.1.1.1. A.- Mes.

De la lista de meses seleccionar el mes del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Elegir unicamente los meses que nos desplega la lista.



5.1.2.1.1.2. B.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.2.1.1.3. C.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.2.1.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.2.1.1.5. E.- Desplegable Resultado Servicio(s).

Este desplegable nos muestra el resultado de la búsqueda que hayamos ingresado al sistema SIBIB. Mediante el podremos ver la información de cada servicio registrado en cada biblioteca.



5.1.2.2. Servicios Totales por Año.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de cada biblioteca de forma agrupada, sumando los diferentes servicios que se hayan capturado en un determinado momento, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por año.

5.1.2.2.1. Descripción por Campos.

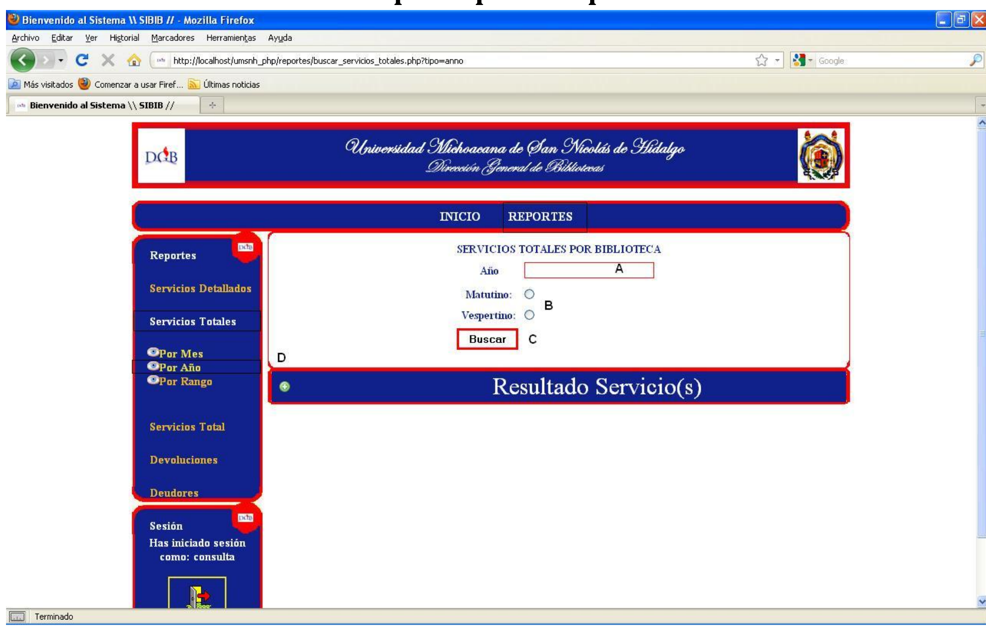


Ilustración 23 Reportes -> Servicios Totales -> Por Año

5.1.2.2.1.1. A.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.2.2.1.2. B.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.2.2.1.3. C.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.2.2.1.4. D.- Desplegable Resultado Servicio(s).

Este desplegable nos muestra el resultado de la búsqueda que hayamos ingresado al sistema SIBIB. Mediante el podremos ver la información de cada servicio registrado en cada biblioteca.

5.1.2.3. Servicios Totales por Rango.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de cada biblioteca de forma agrupada, sumando los diferentes servicios que se hayan capturado en un determinado momento, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por un rango de fechas que establezcas previamente a la búsqueda.

5.1.2.3.1. Descripción por Campos.



Ilustración 24 Reportes -> Servicios Totales -> Por Rango

5.1.2.3.1.1. A.- Fecha Inicial.

Es la fecha en la cual quieres que inicie el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

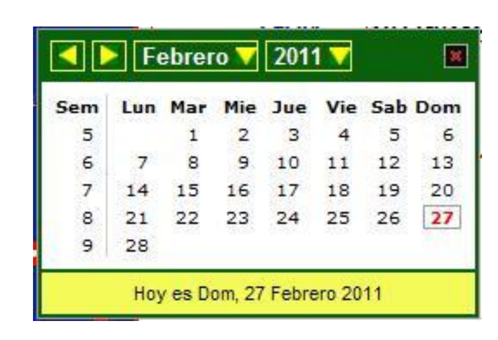


Ilustración 25 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha de inicio del reporte mediante el calendario.

5.1.2.3.1.2. B.- Fecha Final.

Es la fecha en la cual quieres que finalice el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.



Ilustración 26 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha del final del reporte mediante el calendario.

5.1.2.3.1.3. C.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.2.3.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.2.3.1.5. E.- Desplegable Resultado Servicio(s).

Este desplegable nos muestra el resultado de la búsqueda que hayamos ingresado al sistema SIBIB. Mediante el podremos ver la información de cada servicio registrado en cada biblioteca.

5.1.3. C.- Servicios Total.

En esta sección encontraras la información de lo servicios capturados de cada una de las bibliotecas. El sistema SIBIB en este tipo de reportes se encarga de sumar automáticamente los servicios prestados a los usuarios de todas las bibliotecas, esto quiere decir que el sistema SIBIB sacara un solo reporte correspondiente a la suma total de todas las bibliotecas. Una vez filtrada la búsqueda, podrás imprimir la información en PDF.

5.1.3.1. Servicios Totales por Mes.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de todas las bibliotecas de forma agrupada, sumando los diferentes servicios que se hayan capturado, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por mes.

5.1.3.1.1. Descripción por Campos.

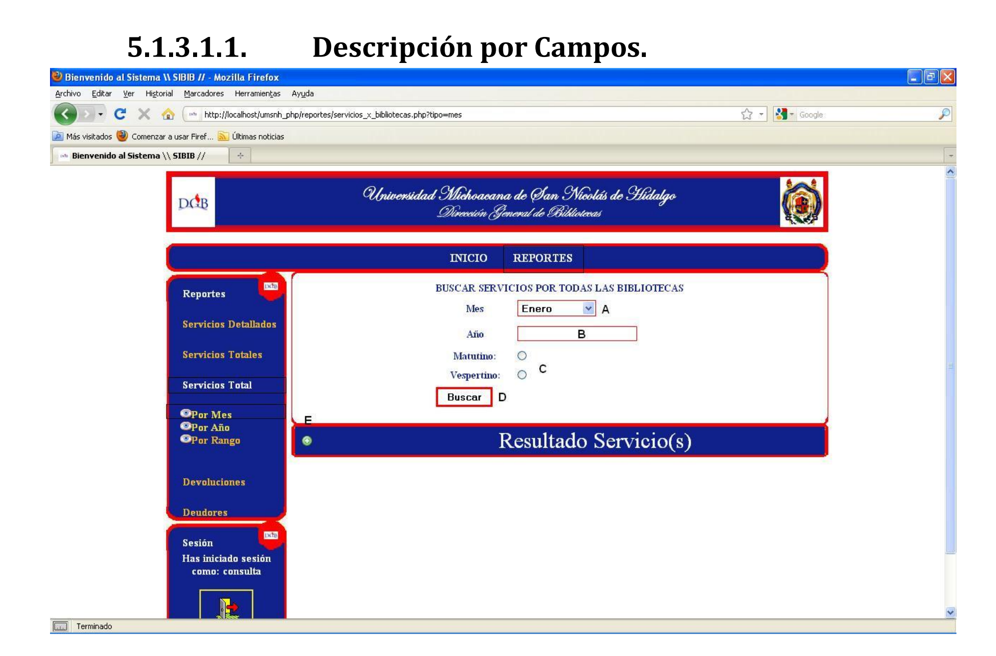


Ilustración 27 Reportes -> Servicios Total -> Por Mes

5.1.3.1.1.1. A.- Mes.

De la lista de meses seleccionar el mes del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Elegir unicamente los meses que nos despliega la lista.

5.1.3.1.1.2. B.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:



- Ingresar caracteres especiales.
- Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
- Ingresar letras con acentos.

5.1.3.1.1.3. C.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.3.1.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.3.1.1.5. E.- Desplegable Resultado Servicio(s).

Este desplegable nos muestra el resultado de la búsqueda que hayamos ingresado al sistema SIBIB. Mediante el podremos ver la información de cada servicio registrado en cada biblioteca.

5.1.3.2. Servicios Totales por Año.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de todas las bibliotecas de forma agrupada, sumando los diferentes servicios que se hayan capturado, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por año.

5.1.3.2.1. Descripción por Campos.

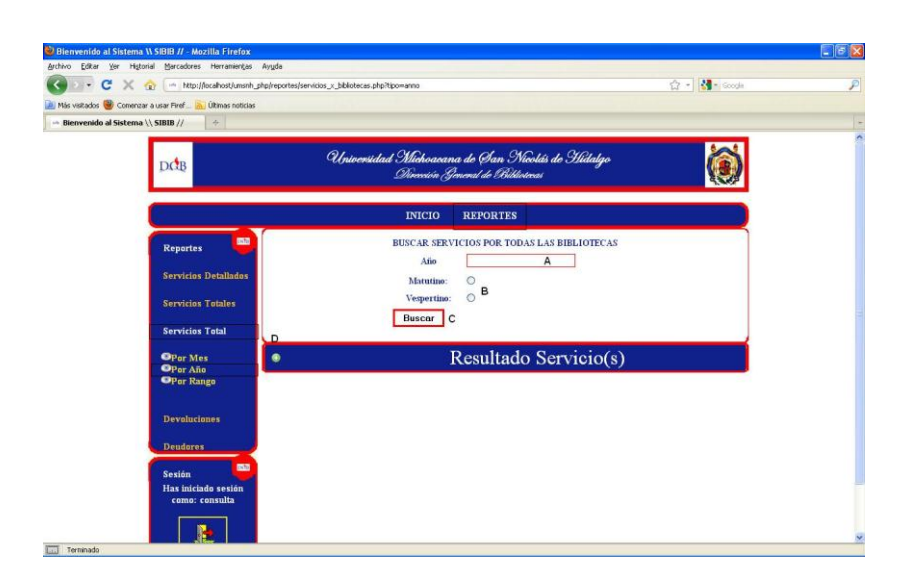


Ilustración 28 Reportes -> Servicios Total -> Por Año

5.1.3.2.1.1. A.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.3.2.1.2. B.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.3.2.1.3. C.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.3.2.1.4. D.- Desplegable Resultado Servicio(s).

Este desplegable nos muestra el resultado de la búsqueda que hayamos ingresado al sistema SIBIB. Mediante el podremos ver la información de cada servicio registrado en cada biblioteca.

5.1.3.3. Servicios Totales por Rango.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de los servicios prestados a los usuarios de todas las bibliotecas de forma agrupada, sumando los diferentes servicios que se hayan capturado, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por un rango de fechas que establezcas previamente a la búsqueda.

5.1.3.3.1. Descripción por Campos.

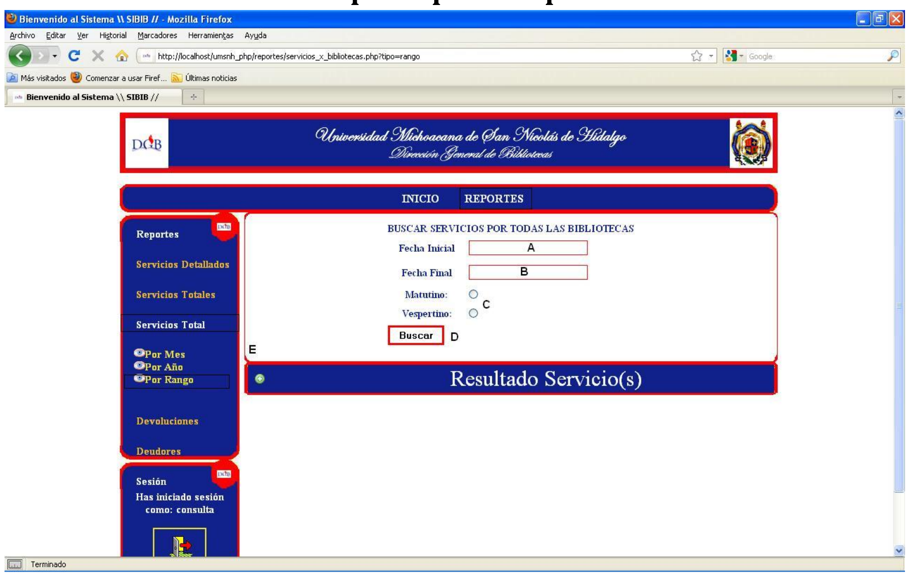


Ilustración 29 Reportes -> Servicios Total -> Por Rango

5.1.3.3.1.1. A.- Fecha Inicial.

Es la fecha en la cual quieres que inicie el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

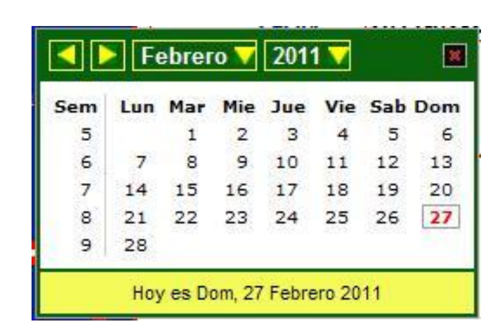


Ilustración 30 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha de inicio del reporte mediante el calendario.

5.1.3.3.1.2. B.- Fecha Final.

Es la fecha en la cual quieres que finalice el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

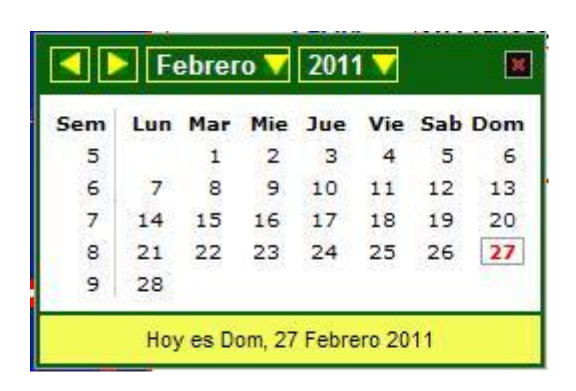


Ilustración 31 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha del final del reporte mediante el calendario.

5.1.3.3.1.3. C.- Turno.

Si quieres el reporte mas detallado unicamente de un turno en especifico, puedes seleccionarlo en esta parte del formulario. Si no seleccionas alguno, te aparecera en el reporte la información de ambos turnos.

- Permitido:
  - Elegir unicamente un turno, sea matutino o vespertino.
  - **Dejarlo en blanco.**

5.1.3.3.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.3.3.1.5. E.- Desplegable Resultado Servicio(s).

Este desplegable nos muestra el resultado de la búsqueda que hayamos ingresado al sistema SIBIB. Mediante el podremos ver la información de cada servicio registrado en cada biblioteca.

5.1.4. D.- Devoluciones.

En esta sección encontraras la información de las devoluciones capturadas de cada una de las bibliotecas. El sistema SIBIB en este tipo de reportes se encarga de mostrarte automáticamente la información de devoluciones de todas las bibliotecas. Una vez filtrada la búsqueda, podrás imprimir la información en PDF.

5.1.4.1. Devoluciones por Mes.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de las devoluciones capturadas por los encargados de cada biblioteca, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por mes.

5.1.4.1.1. Descripción por Campos.

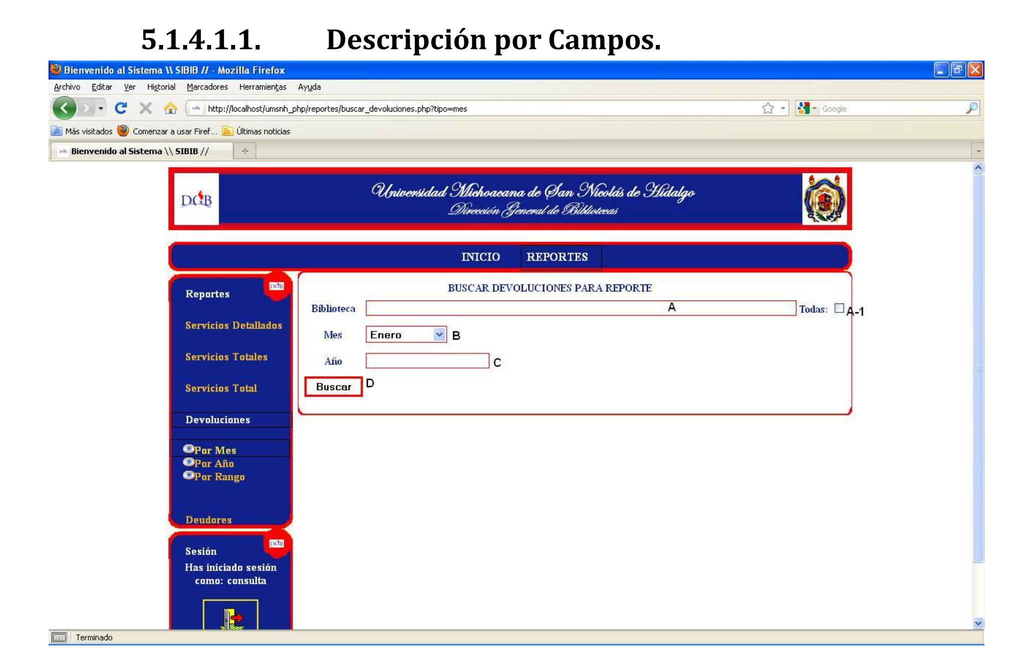


Ilustración 32 Reportes -> Devoluciones -> Por Mes

5.1.4.1.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus deudores capturados en un determinado mes. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.4.1.1.2. A-1.- Todas.

Si quieres que el programa SIBIB te muestre las devoluciones de todas las bibliotecas deberás marcar con una paloma esta casilla.

5.1.4.1.1.3. B.- Mes.

De la lista de meses seleccionar el mes del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Elegir unicamente los meses que nos desplega la lista.

5.1.4.1.1.4. C.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.4.1.1.5. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.4.2. Devoluciones por Año.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de las devoluciones capturadas por los encargados de cada biblioteca, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por año.

5.1.4.2.1. Descripción por Campos.

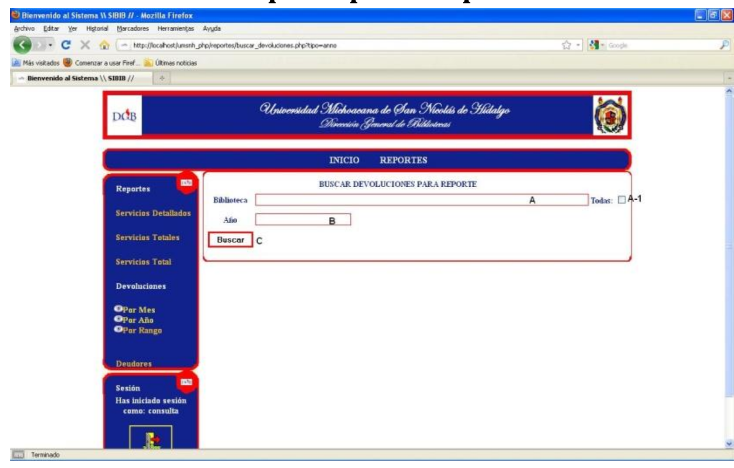


Ilustración 33 Reportes -> Devoluciones -> Por Año



5.1.4.2.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus devoluciones capturados en un determinado año. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.4.2.1.2. A-1.- Todas.

Si quieres que el programa SIBIB te muestre las devoluciones de todas las bibliotecas deberás marcar con una paloma esta casilla.

5.1.4.2.1.3. B.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.4.2.1.4. C.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.4.3. Devoluciones por Rango.

En este tipo de reportes podrás obtener la información estadística de las devoluciones capturadas por los encargados de cada biblioteca, teniendo la única característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por un rango de fechas previamente establecidas.

5.1.4.3.1. Descripción por Campos.

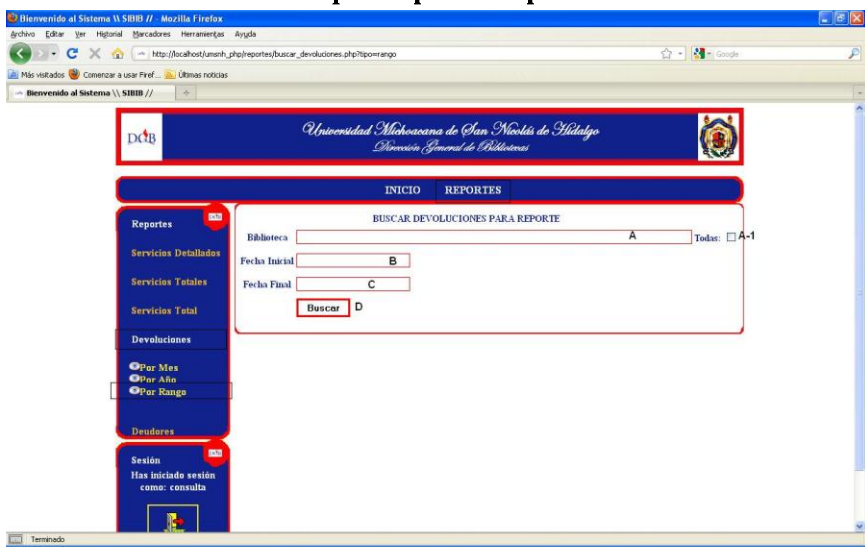


Ilustración 34 Reportes -> Devoluciones -> Por Rango

5.1.4.3.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus devoluciones capturados en un determinado rango. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.4.3.1.2. A-1.- Todas.

Si quieres que el programa SIBIB te muestre las devoluciones de todas las bibliotecas deberás marcar con una paloma esta casilla.

5.1.4.3.1.3. B.- Fecha Inicial.

Es la fecha en la cual quieres que inicie el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

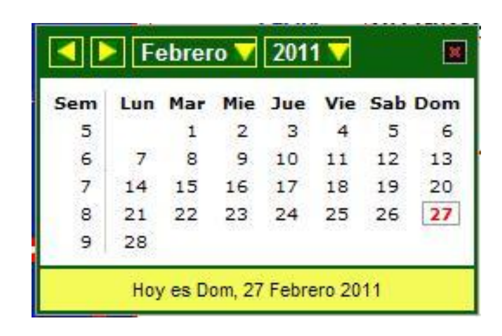


Ilustración 35 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha de inicio del reporte mediante el calendario.

5.1.4.3.1.4. C.- Fecha Final.

Es la fecha en la cual quieres que finalice el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

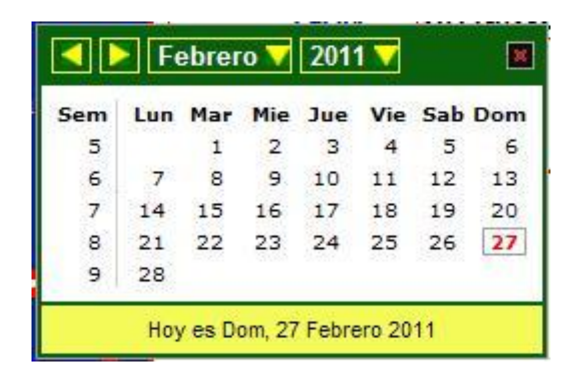


Ilustración 36 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha del final del reporte mediante el calendario.

5.1.4.3.1.5. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .



5.1.5. E.- Deudores.

En esta sección encontraras la información de los deudores capturados de cada una de las bibliotecas. El sistema SIBIB en este tipo de reportes se encarga de mostrarte automáticamente la información de devoluciones de todas las bibliotecas. Una vez filtrada la búsqueda, podrás imprimir la información en PDF.

5.1.5.1. Deudores por Mes.

En este tipo de reportes podrás obtener la información de los deudores morosos pertenecientes a las bibliotecas. Teniendo como característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por mes.

5.1.5.1.1. Descripción por Campos.

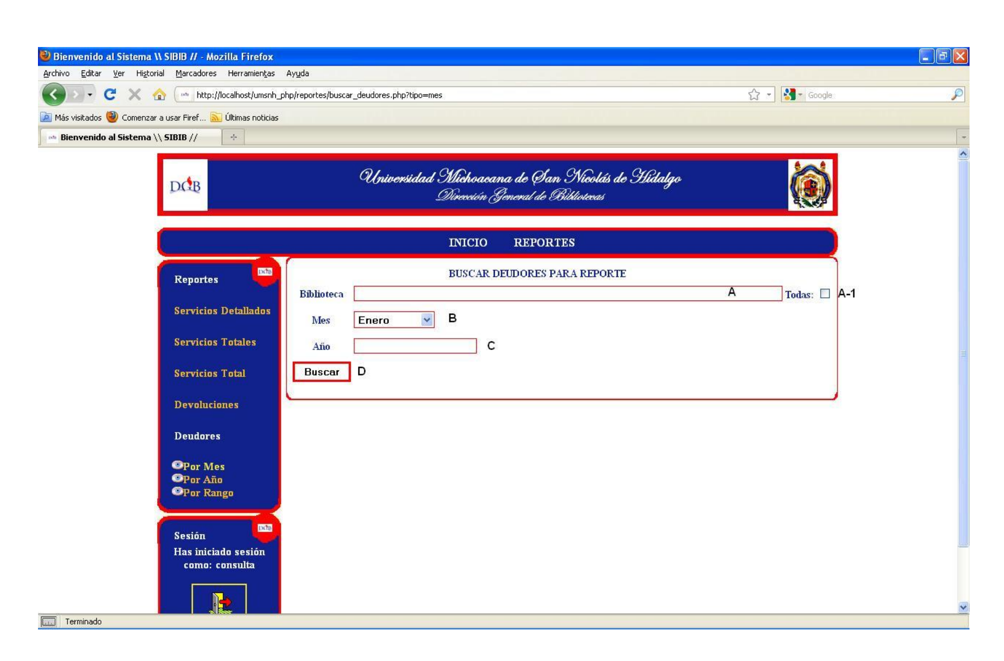


Ilustración 37 Reporte -> Deudores -> Por Mes

5.1.5.1.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus deudores capturados en un determinado mes. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.



- Ingresar letras con acentos.
- Ingresar caracteres especiales.

5.1.5.1.1.2. A-1.- Todas.

Si quieres que el programa SIBIB te muestre las devoluciones de todas las bibliotecas deberás marcar con una paloma esta casilla.

5.1.5.1.1.3. B.- Mes.

De la lista de meses seleccionar el mes del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Elegir unicamente los meses que nos despliega la lista.

5.1.5.1.1.4. C.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.5.1.1.5. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.5.2. Deudores por Año.

En este tipo de reportes podrás obtener la información de los deudores morosos pertenecientes a las bibliotecas. Teniendo como característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por año.

5.1.5.2.1. Descripción por Campos.

Ilustración 38 Reportes -> Deudores -> Por Año

5.1.5.2.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus deudores capturados en un determinado año. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.5.2.1.2. A-1.- Todas.

Si quieres que el programa SIBIB te muestre las devoluciones de todas las bibliotecas deberás marcar con una paloma esta casilla.



5.1.5.2.1.3. B.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 4
  - Ingresar numeros.
- Prohibido:
  - Ingresar caracteres especiales.
  - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
  - Ingresar letras con acentos.

5.1.5.2.1.4. C.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .

5.1.5.3. Servicios Totales por Rango.

En este tipo de reportes podrás obtener la información de los deudores morosos pertenecientes a las bibliotecas. Teniendo como característica que la búsqueda la llevara a cabo el sistema SIBIB por un rango de fechas.

5.1.5.3.1. Descripción por Campos.

Ilustración 39 Reportes -> Deudores -> Por Rango

5.1.5.3.1.1. A.- Biblioteca.

En este campo podrás elegir de qué biblioteca necesitas la información de sus deudores capturados en un determinado rango de fechas. Puedes ir escribiendo el nombre de la biblioteca o seleccionar una de la lista desplegable que aparece al darle un espacio desde tu teclado en este campo.

- Permitido:
  - Máximo número de caracteres: 100
  - Elegir alguna biblioteca de la lista.
  - Ir escribiendo el nombre de la biblioteca.
- Prohibido:
  - Ingresar una biblioteca diferente a las capturadas en el sistema SIBIB.
  - Ingresar letras con acentos.
  - Ingresar caracteres especiales.

5.1.5.3.1.2. A-1.- Todas.

Si quieres que el programa SIBIB te muestre los deudores de todas las bibliotecas deberás marcar con una paloma esta casilla.

5.1.5.3.1.3. B.- Fecha Inicial.

Es la fecha en la cual quieres que inicie el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.

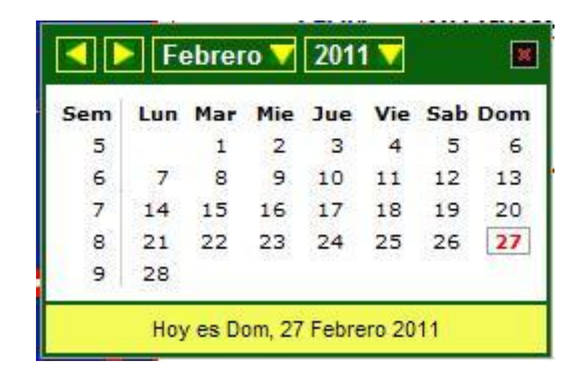


Ilustración 40 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha de inicio del reporte mediante el calendario.

5.1.5.3.1.4. C.- Fecha Final.

Es la fecha en la cual quieres que finalice el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre el campo.



Ilustración 41 Calendario

- Permitido:
  - Elegir unicamente la fecha del final del reporte mediante el calendario.

5.1.5.3.1.5. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este boton nos sirve para iniciar la busqueda dentro del sistema SIBIB .



6. Contacto.

Cualquier aclaración o duda, favor de contactar al analista de sistemas de la dirección general de bibliotecas en el siguiente correo electrónico:

sistemas_dgb@hotmail.com

O marcar directamente al Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas que se encuentra ubicado en la Biblioteca de la Unidad de Ingeniería, Ciencias y Humanidades ubicada en el edificio "S" en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, al siguiente teléfono para mayor información:

(443) 316-71-50 y 322-35-00 ext. 4232

